



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"

Via Scolari, 1 – 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140

Email: vaic822006@istruzione.it - PEC: vaic822006@pec.istruzione.it

Sito: www.scuolemarchirolo.gov.it

Cod. Fisc. 84002950123

## **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Approvato dal Collegio unitario dei docenti e dal Consiglio d'Istituto il 30 settembre 2014

### **Premessa**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

### **Regolamento**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Tutte le iniziative sopra indicate costituiscono parte integrante delle attività didattiche, sono inseriti nella programmazione e deliberati dal Consiglio di

Classe, di Interclasse o di Intersezione con la presenza dei genitori rappresentanti di classe. Alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione possono partecipare i soli alunni che ne danno l'adesione ed il personale scolastico autorizzato.

3. Le uscite didattiche e le iniziative culturali si effettuano in orario scolastico e/o extrascolastico.
4. Sono considerati viaggi d'istruzione le uscite superiori alle otto ore e solo nel caso della scuola secondaria di primo grado possono prevedere anche i pernottamenti.  
Ogni classe può effettuare viaggi di istruzione della durata massima di quattro giorni e non può essere superato il numero di nove uscite didattiche.
5. Le proposte delle uscite didattiche e delle gite di istruzione devono essere fatte dai docenti proponenti indicando obiettivi e motivazioni mediante la compilazione del modello ModU1 nel Consiglio di Classe. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, **verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento** e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente, e completare la compilazione del modello ModU1.
6. Il numero dei docenti accompagnatori non è fisso (indicativamente 1 docente ogni 15 alunni), dipende dalla tipologia d'uscita, dalle caratteristiche della classe, dalla presenza di alunni disabili. È necessario in ogni caso garantire condizioni di sorveglianza adeguate. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio d'Interclasse interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altra scuola è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
7. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente di riferimento che dovrà elaborare la stesura del progetto utilizzando il modulo modU2 dove indicherà le modalità di attuazione almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo di acquisire ed approvare i preventivi di spesa.
8. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi di Istruzione della scuola che deve essere redatto entro **dicembre** per i viaggi da effettuare nell'anno solare di riferimento. Ai Docenti Responsabili spetta la parte organizzativa. Le richieste di preventivi, le conferme, le comunicazioni alla mensa e la parte amministrativa/contabile spetta alla Segreteria didattica.
9. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con

scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 15° giorno precedente la partenza prevista.

10. Si auspica la totale partecipazione della classe interessate. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non sarà possibile effettuare il viaggio o l'uscita è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. Nel caso di più classi partecipanti, il limite sarà dell'80% del totale degli alunni frequentanti. Gli alunni non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica.
11. La spesa per i viaggi d'istruzione, in particolare per quelli di più giorni, deve essere contenuta per non gravare in modo eccessivo sulle famiglie.
12. Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione dei luoghi e degli orari di partenza/arrivo e i costi indicativi. L'autorizzazione del genitore/tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa. Congiuntamente all'autorizzazione dovrà essere versato un acconto pari al 30% del costo indicativo dell'uscita.
13. Nel caso in cui l'alunno dovesse rinunciare all'uscita, l'acconto potrà non essere restituito per pagare eventuali penali o coprire l'aumento pro capite delle quote.
14. Gli alunni dovranno versare il saldo della quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
15. Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola, possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo e/o di sanzioni disciplinari.  
Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative possono inoltre essere esclusi gli alunni che, nel recente passato, abbiano messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui. Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto possono inoltre essere esclusi gli alunni che abbiano sviluppato forme comportamentali gravemente irrisolte o offensive quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta.  
Tutte le esclusioni di cui al presente comma sono deliberate dal Consiglio di Classe (solo docenti) e comunicate ai genitori.
16. I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.
17. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario presso la Banca Popolare di Bergamo Agenzia di Marchirolo dalle singole famiglie.  
Per quote inferiori ai 30 € è possibile la raccolta da parte del rappresentante dei genitori incaricato oppure di un docente disponibile. In questo caso il docente

segnerà sull'elenco gli alunni partecipanti e le quote da versare in segreteria.

18. È prevista la compilazione di un modulo unico di autorizzazione per le uscite didattiche sul territorio di competenza dell'ICS di MARCHIROLO e luoghi limitrofi raggiungibili con lo scuolabus, all'inizio di ogni anno scolastico.
19. Saranno fornite, mediante avviso sul libretto personale degli alunni, da parte del docente responsabile, informazioni e modalità di realizzazione per ogni uscita didattica.
20. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
21. I docenti e i genitori devono rispettare orari e programmi previsti per l'effettuazione dell'uscita. Eventuali oneri aggiuntivi connessi a responsabilità individuali saranno elementi valutativi per l'autorizzazione ad uscite successive.
22. Procedura: il docente di classe propone l'uscita/viaggio di istruzione al consiglio di classe/interclasse/intersezione utilizzando il modello ModU1.  
Il referente gite di plesso raccoglie tutte le proposte col modello ModU1 e compila, per ognuna di esse, il modello ModU2 da far pervenire al referente gite d'Istituto (assieme al ModU1). Quest'ultimo provvede a raccogliere tutte le richieste e a compilare il prospetto riassuntivo per il Collegio Docenti Unitario utilizzando il modello ModU3.  
A seguito dell'approvazione del collegio Docenti Unitario e del Consiglio d'Istituto, il referente d'Istituto consegna il prospetto riassuntivo in segreteria per la richiesta dei preventivi. Questi ultimi saranno esaminati dai referenti di plesso e dal referente d'Istituto procederanno al vaglio e alla loro comparazione. Il referente d'Istituto si occuperà inoltre della stesura del documento di comparazione da portare in Consiglio di Istituto.  
Autorizzata l'uscita/viaggio di istruzione i docenti accompagnatori firmano l'assunzione di responsabilità a seguito di nomina formale.  
Al rientro dell'uscita/viaggio d'istruzione il docente nominato capogruppo compila il modello ModU4 e lo farà pervenire al referente d'Istituto. Nel caso in cui si tratti di un viaggio d'istruzione anche gli alunni partecipanti dovranno compilare il modello ModU5 i cui dati andranno tabulati dal referente di plesso. Infine tali dati andranno fatti pervenire al referente d'Istituto per la verifica finale.  
I modelli ModU1, ModU2, ModU5 andranno consegnati in segreteria a fine anno scolastico dal referente d'Istituto.
23. Eventuali deroghe al presente Regolamento devono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

PS: i modelli U1, U2, U3, U4 e U5 sono consultabili presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto.